

**UPR** Universidad de Puerto Rico

University of Puerto Rico  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**PERFORMANCE EVALUATION**

Personal Exento No Docente  
Exempt Non-Teaching Personnel

Nombre del Empleado: Titulo del Puesto:  
Employee's Name: Class Title:

Unidad Institucional: Facultad, Departamento u Oficina:  
Campus: Faculty, Department or Division:

Fecha de Reclutamiento: Fecha de Asignación a Clasificación Actual: Periodo de Evaluación:  
Date Hired: Date Assigned to Present Classification: Period Covered by Evaluation:  
/ / / / A(To) / /

Nombre del Supervisor: Titulo del Supervisor: Tiempo Supervisando a este Empleado:  
Supervisor's Name: Supervisor's Title: Length of Time Supervising this Employee:  
Años (Years) Meses (Months)

**Estándares de Evaluación:** Favor de calificar de acuerdo a las siguientes definiciones:  
**Evaluation Standards:** Please rate according to the following definitions:

- E --Claramente Excelente:** Excedió todas las expectativas.  
Clearly Outstanding: Exceeded all expectations.
- S --Sobrepasa Expectativas:** Satisfizo todas las expectativas y con frecuencia las excedió.  
Above Expectations: Met all expectations and in many instances exceeded them.
- C --Cumple Expectativas:** Satisfizo prácticamente todas las expectativas y a veces las excedió.  
Met Expectations: Met practically all expectations and in some instances exceeded them.
- B --Bajo Expectativas:** No satisfizo las expectativas o las satisfizo parcialmente.  
Below Expectations: Failed to meet expectations or met them only partially.
- N --Claramente No Cumple:** El desempeño es inaceptable. Necesita mejorar significativamente.  
Clearly Unsatisfactory: Performance is unacceptable. Marked improvement necessary.

**Importancia de los factores:** 3 - Crítico 2 - Muy importante 1 - Moderadamente importante  
**Importance of Evaluation Factors:** Critical Very important Moderately important

**Factores de Evaluación:**

**Performance Review:**

- 1. Conocimiento del Trabajo:** Evalúe uso de la información, procedimientos, materiales, equipo y técnicas necesarias.  
Job Knowledge: Evaluate the use of information, procedures, materials, equipment and techniques required.
- 2. Calidad del Trabajo:** Evalúe la exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Considere cumplimiento con el trabajo y con normas y procedimientos de salud y seguridad.  
Job Quality: Evaluate the accuracy, completeness, and follow-through of work. Consider compliance with work and health and safety rules and procedures.
- 3. Planificación/Organización:** Considere áreas tales como variación en las demandas de trabajo, establecimiento de prioridades y uso de recursos disponibles.  
Planning/Organizing: Consider areas such as varying work demands, developing efficient methods, setting goals and objectives, establishing priorities and utilizing available resources.
- 4. Productividad:** Evalúe el volumen y lo oportuno del trabajo a base de los requisitos del puesto.  
Productivity: Evaluate the volume and timeliness of work based on the requirements of the job.

- 5. Iniciativa:** Considere la habilidad para iniciar por sí mismo(a) tareas, recursos de ejecución y creatividad, según aplicada al trabajo.  
Initiative: Consider the self-starting ability, resourcefulness, and creativity as applied to the duties of the position.

**6. Coordinación/Cooperación:** Considere las relaciones con otros empleados, administradores, estudiantes y facultad y la disposición a ayudar a otros a efectuar tareas.

Coordination/Cooperation: Consider relationships with other employees, administrators, students, and faculty and willingness to help others accomplish tasks.

**7. Confiabilidad:** Considere puntualidad, regularidad en la asistencia, cumplimiento con fechas límites, y la realización de tareas sin supervisión estrecha.

Dependability: Consider punctuality, regularity in attendance, meeting deadlines, and performing work without close supervision.

**8. Relaciones Públicas:** Considere la habilidad para comunicarse con el público de manera útil e informativa.

Public Affairs: Consider ability to communicate with the public in a helpful and informative manner.

**9. Factor Opcional** (Para ser utilizado en la evaluación de un aspecto particular del puesto, que sea peculiar a ese puesto, según el juicio del supervisor).

Optional factor: (To be used to evaluate a particular aspect of the position, which is peculiar to that position, in the judgment of the supervisor).

**Factores de Evaluación de Supervisión:** Esta sección debe ser complementada en casos de supervisores y personal gerencial. Si el puesto no es de supervisión, omítala.

**Supervisory Performance Review:** This section should be completed for supervisory and managerial employees. If the position is not supervisory, omit this section.

**1. Liderato:** Establecimiento de estándares realistas, fomentar ejecución eficiente y productiva, proveer buen ejemplo gerencial, inspirar entusiasmo por metas profesionales, destrezas de comunicación interpersonal, etc.

Leadership: Setting realistic standards, encouraging efficient, productive performance, providing good managerial example, inspiring enthusiasm for professional goals, interpersonal communication skills, etc.

**2. Delegación:** Considere áreas tales como el uso de las aptitudes de las personas y los recursos, distribución del trabajo, y habilidad para poner y mantener en orden el flujo de trabajo.

Delegating: Consider areas such as utilizing capabilities of people and resources, distributing work, and regulating work flow.

**3. Desarrollo de supervisados:** Considere aspectos tales como el ofrecimiento de guía y orientación, estímulo al desarrollo profesional, comunicación de prioridades, metas y objetivos y si se proveen instrucciones claras sobre las tareas.

Development of subordinates: Consider aspects such as offering guidance, stimulating career development, and giving clear task instructions. Communicating priorities, goals, and objectives.

**4. Mando:** Considere áreas tales como el asegurarse que las encomiendas se completan con precisión a tiempo, establecimiento de prioridades, metas y objetivos, etc.

Controlling: Consider areas such as insuring that assignments are completed accurately and on time, setting priorities, goals, and objectives.

**5. Cumplimiento con legislación y normas institucionales:** Al evaluar un supervisor, considere los esfuerzos y logros en la observación y estímulo del cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.

Compliance with legislation and institutional regulations: When evaluating a supervisor, consider efforts and achievements in the compliance with legislation and regulations.

**Evaluación General:** La evaluación general surge del resultado de las

evaluaciones individuales de los factores, tomando en consideración la importancia que le fuera asignada. Overall Evaluation:

The overall evaluation is a composite of the results of the individual factors, considering the importance stated.

Calificación

Rating

**Comentarios para fundamentar la Evaluación:** (Las calificaciones de "Claramente Excelente", Bajo Expectativas o Claramente No Cumple deben ser discutidas).

Comments Supporting Evaluation: (Any evaluation of "Clearly Outstanding", Below Expectations or Clearly Unsatisfactory must be discussed).


